



COMMUNE DE MEIX-DEVANT-VIRTON



PROJET D'ACCUEIL 2021-2024

ERRATUM AOÛT 2024

L'accueil extrascolaire matin et soir

**L'accueil extrascolaire centralisé des mercredis après-midi
(les Mercredis récréatifs)**

Les temps de midi

Les journées pédagogiques



Accueil Temps Libre
Meix-devant-Virton

APPROUVÉ PAR LE CONSEIL COMMUNAL DE MEIX-DEVANT-VIRTON EN SÉANCE DU 30/8/2023

Par le Collège communal,

La Directrice générale

Le Bourgmestre

L'Echevine de la petite Enfance et
de l'Accueil Temps libre

Nathalie BOLIS

Pascal FRANCOIS

Patricia RICHARD

« On ne peut donner que deux choses aux enfants : des racines et des ailes »

Inspiré d'un proverbe juif



Notre mission

À la Commune de Meix-devant-Virton, nous avons le souhait de rendre les temps d'accueil extrascolaire dynamiques et focalisés sur les besoins des enfants et de leurs familles. Les Mercredis récréatifs se sont toujours consolidés par rapport à l'épanouissement des enfants, à l'harmonisation de leur parcours éducatif et de leur vie familiale et à leur évolution vers l'autonomie.



Nos valeurs et principes

Notre projet s'articule autour des valeurs de respect, d'autonomie, de découverte, de citoyenneté, de coopération et de bientraitance.

Nous partons du principe que les temps d'accueil extrascolaire sont des espaces-temps :

- éducatifs à part entière et non pas une *salle d'attente* entre deux temps ;
- collectifs durant lesquels un groupe d'enfants participe à des activités encadrées par un-e/des accueillant-e(s) en dehors du cadre familial ;
- durant lequel l'enfant peut également se réaliser pleinement dans le respect des autres et de lui-même ;
- permettant la concrétisation de projets individuels et collectifs en mettant à disposition des moyens humains et matériels ;
- au service des enfants et des parents pour permettre à ces derniers de faciliter la conciliation entre leur vie familiale et professionnelle.



Le projet d'accueil

La première partie reprend le règlement d'ordre intérieur :

1. Les différents temps d'accueil : horaires, lieux et tarifs.....	4
2. L'encadrement.....	6
3. Les enfants et familles accueillis.....	7
4. Inscriptions	8
5. Paiement.....	9
6. Communication d'information	9
7. Retour de l'enfant.....	9
8. Repas et collations.....	10
9. Santé, sécurité	10
10. Vie en communauté/Règles de vie	11
11. Droit à l'image	12
12. Modification	12
13. Le contexte institutionnel.....	12

La seconde partie développe le projet pédagogique. Il s'agit de la description des choix méthodologiques ainsi que les actions concrètes mises en œuvre par les accueillant-e-s pour tendre vers les objectifs fixés par le Code de Qualité :

1. Des principes psychopédagogiques.....	13
2. De l'organisation des activités et de la santé	14
3. De l'accessibilité	15
4. De l'encadrement	16
5. Des relations du milieu d'accueil avec les personnes qui confient l'enfant et avec l'environnement	16

Ce projet d'accueil est à destination des familles accueillies ou non (enfants et parents), mais aussi des instituteurs/trices, stagiaires et de tou-te-s les professionnel-le-s accompagnant les enfants accueillis. Il est aussi à destination des accueillant-e-s, de la responsable de projet et du pouvoir organisateur.

Ce projet d'accueil est une base écrite que chacun-e doit s'approprier le confrontant à la réalité quotidienne et à l'analyse de ses pratiques professionnelles. Des interpellations et réflexions peuvent donc amener l'équipe à redéfinir certaines pratiques. Ainsi, c'est par apports successifs que se crée et se renouvelle la dynamique du projet d'accueil. **Tous les acteurs concernés (dont les enfants et leurs parents) sont donc invités à nous transmettre leurs réflexions, questionnements et interpellations en contactant la responsable de projet.**

I. Le règlement d'ordre intérieur

1. Les différents temps d'accueil : horaires, lieux et tarifs

Durant les différents temps décrits ci-dessous, les enfants s'occupent librement de leur propre initiative ou sur proposition des accueillant-e-s qui les accompagnent.

Tout en étant des temps éducatifs en soi, les temps d'accueil extrascolaire (matin/soir – avant/après l'école) et les temps de midi sont des moments de transition :

- entre l'arrivée des enfants à l'école et le début de la période scolaire,
- entre la fin de la période scolaire et l'arrivée des parents,
- entre deux périodes scolaires.

Si pour des raisons exceptionnelles les horaires ou lieu d'accueil venaient à être modifiés, l'Administration communale s'engage à vous en informer au préalable. Dans ce cas, veuillez respecter les horaires tels que modifiés.



• Les lundis, mardis, mercredis (matins), jeudis et vendredis en période scolaire

Quoi ?	Quand ?	Quelle participation financière ?
L'accueil extrascolaire du matin	de 7h00 à 8h10	0,70€/demi-heure
Le temps de midi	de 12h10 à 13h25 (sauf les mercredis après-midi) <i>Les enfants n'étant pas inscrits au temps de midi sont priés de ne pas revenir avant 13h25, heure à laquelle est assurée la surveillance pour tou-te-s.</i>	- 1€ pour le 1^{er} enfant, - 0,5€ pour le 2^{ème}, - Gratuit pour les enfants suivants de la même famille
L'accueil extrascolaire du soir	de 15h40 à 18h (sauf les mercredis après-midi)	0,70€/demi-heure

- Les enfants scolarisés sur l'implantation de **Meix-devant-Virton** sont accueillis à l'école (rue Firmin Lepage, 18) par **Stéphanie HALL**, accueillante référente.
- Les enfants scolarisés sur l'implantation de **Robelmont** sont accueillis à l'école (rue Firmin Lepage, 18) par **Sandrine GATEZ**, accueillante référente.
- Les enfants scolarisés sur l'implantation de **Sommethonne** sont accueillis dans le gîte en face de l'école (rue Bousseriez) par **Martine ALLARD**, accueillante référente.

• Les mercredis après-midi en période scolaire encadrés par Leyla AKIN et Bert LOOTENS (accueil extrascolaire centralisé – Mercredis récréatifs)

Quoi ?	Quand ?	Quelle participation financière ?	Où ?
Le transport en bus *	de 12h10 à 12h25	Gratuit	Au départ des implantations scolaires (tous réseaux confondus) du territoire communal de Meix-devant-Virton

Le temps de midi (casse-croûte à prévoir)	de 12h25 à 13h25	Pour le temps de midi uniquement : 0,75€/demi-heure	À l'ancienne école de Sommethonne Place de France, 37
Les activités de l'après-midi (collation fournie par l'organisation)	de 13h25 à 17h Les parents ou les personnes juridiquement responsables peuvent récupérer leurs enfants avant 17h et ce, en accord avec l'accueillant-e référente. Néanmoins, les sorties sont prévues jusqu'à 17h.	Pour l'après-midi entière (de 12h25 à 18h) : - 6€ pour le 1 ^{er} enfant, - 5€ pour le 2 ^{ème} , - 4€ pour le 3 ^{ème} , - Gratuit pour les enfants suivants de la même famille. La participation financière est divisée en deux pour une participation de moins de 3 heures.	
L'accueil du soir	de 17h à 18h		

* Le transport des écoles du territoire communal de Meix-devant-Virton (tous réseaux confondus) au lieu d'accueil est assuré par le bus communal, un chauffeur du service communal compétent et encadré par un membre du personnel du service communal Accueil Temps libre. Ce transport est organisé suivant les inscriptions.

Attention : si aucun enfant d'une école n'est inscrit, le bus ne passera pas. Veuillez donc bien à inscrire votre enfant !



- **Les journées pédagogiques encadrées par l'équipe**

Quoi ?	Quand ?	Quelle participation financière ?	Où ?
L'accueil du matin	de 7h à 8h10	0,70€/demi-heure	À l'école de Robelmont Rue de la Comète, 47/c
Les activités (collation à prévoir)	de 8h10 à 12h	Gratuit	
Le repas (casse-croûte à prévoir)	de 12h à 13h		
Les activités (collation à prévoir)	de 13h à 15h40		
L'accueil du soir	de 15h40 à 18h	0,70€/demi-heure	

2. L'encadrement

- **L'équipe et les coordonnées de contact**

Equipe et les coordonnées de contact			
Meix-dvt-Virton	Robelmont	Sommethonne	Mercredis récréatifs (Sommethonne)
0476/32.33.04	0477/65.29.72	0478/68.00.05	0478/90.37.25 mercredis.recreatifs.meix@gmail.com
Stéphanie HALL	Sandrine GATEZ	Martine ALLARD	Leyla AKIN
Accueillante référente <i>Accueillante extrascolaire de formation</i>	Accueillante référente <i>Accueillante extrascolaire de formation</i>	Accueillante référente <i>Agent d'éducation physique de formation</i>	Accueillante référente <i>Auxiliaire de l'enfance de formation</i>
Esteban GILLET	Isabelle DEPIERREUX	Leyla AKIN	Ayse PALIT
Accueillant	Accueillant (midi) <i>Auxiliaire de l'enfance de formation</i>	Accueillante (midi et soir) <i>Auxiliaire de l'enfance de formation</i>	Accueillante <i>Auxiliaire de l'enfance de formation</i>
Ayse PALIT	<i>Selon le nombre d'enfants d'inscrits, lors de sortie ou en cas d'absence, les accueillant-e-s peuvent assurer l'encadrement au sein d'autres implantations.</i>		
Accueillante (midi) <i>Auxiliaire de l'enfance de formation</i>			
Aurélie SCHREDER			
Accueillante (midi)			
Audrey FRANCOIS Responsable de projet 063/57 80 51 atlmeix@gmail.com			
Nathalie BOLIS Directrice Générale de l'Administration communale 063/57 80 51			

Sauf urgence, merci de privilégier les contacts avec les accueillant-e-s en semaine avant 18h.

- **Les taux d'encadrement**

Les normes d'encadrement minimales prévues sont :

- 1 accueillant-e pour un groupe composé de 1 à 18 enfants pour les accueils avant et après l'école,
- 1 accueillant-e pour un groupe composé de 8 enfants de moins de 6 ans ou de 12 enfants de plus de 6 ans pour les journées pédagogiques et les Mercredis récréatifs.

- **Les formations continues**

Suivant leur plan de formation individualisé, les accueillant-e-s suivent des formations continues qui peuvent porter sur différentes dimensions en lien avec l'accueil des enfants et les compétences attendues pour un accueil de qualité. Il s'agit notamment de la connaissance de l'enfant et de son développement global, des techniques d'animations et de premiers soins, de la gestion du groupe et des conflits, ...

Les accueillant-e-s extrascolaires, de même que la responsable de projet, sont dans l'obligation de suivre un minimum de 50h de formations continues tous les 3 ans.

- **Le renfort**

En cas de maladie d'un-e accueillant-e ou pour assurer un accueil lorsque un-e/des accueillant-e(s) est/sont en formation, l'Administration communale peut faire appel à un-e autre accueillant-e de l'équipe ou au service Accueil Assistance de l'ASBL Promemploi. Ce service n'interviendra toutefois qu'à condition qu'un-e accueillant-e de l'Administration communale soit présente).

Un service, quatre métiers, pour répondre à quatre besoins de la population et des milieux d'accueil de toute la province de Luxembourg : la garde d'enfants malades à domicile, la veille d'enfants en milieu hospitalier, la garde d'enfants porteurs de handicap à domicile et le rem-pla-cement de personnel absent en milieu d'accueil.

www.accueil-assistance.be

- **L'accueil des stagiaires**

Occasionnellement, des stagiaires peuvent être accueillis. Dans ce cas, nous informerons au préalable les familles (parents et enfants) de cet accueil par une affiche apposée à l'entrée du local.

3. Les enfants et familles accueillis

L'accueil extrascolaire (avant/après l'école), l'accueil durant les temps de midi sont à destination des **enfants scolarisés dans les écoles communales** de Meix-devant-Virton, de Robelmont et de Sommethonne (accueil par implantation).

L'accueil extrascolaire centralisé des mercredis après-midi (les Mercredis récréatifs) sont à destination des enfants âgés **de 2,5 à 12 ans, scolarisés ou dont l'un des parents est domicilié** sur le **territoire communal** de Meix-devant-Virton (tous réseaux confondus).



L'accueil proposé durant les journées pédagogiques est à destination des **enfants scolarisés dans les écoles communales** de Meix-devant-Virton, de Robelmont et de Sommethonne (accueil centralisé toutes implantations communales confondues).

Si vous souhaitez inscrire un enfant ayant des besoins spécifiques, nous vous invitons à nous contacter pour réfléchir ensemble aux conditions d'accueil à mettre en place.

Si cela s'avère nécessaire pour assurer l'accueil d'un enfant à besoins spécifiques, l'équipe pourra faire appel au service Le Tisserand (ASBL Promemploi).

Le Tisserand est un dispositif mobile de soutien à l'inclusion (DSI). Il vise l'accompagnement des professionnel-le-s des milieux d'accueil de l'enfance lors de l'accueil (et/ou sa préparation) d'un enfant à besoins spécifiques.

www.promemploi.be

4. Inscriptions



Les inscriptions sont **obligatoires**.

Temps d'accueil	Comment ?	A remettre à qui et pour quand ?
Accueil extrascolaire (avant/après l'école) et temps de midi (réservation des repas chauds ou casse-croûte) <i>Lundi, mardi, mercredi matin, jeudi, vendredi</i>	Via une fiche d'inscription papier Distribuée par l'instituteur/trice à chaque enfant	À remettre à l'instituteur/trice ou à l'accueillant-e au plus tard pour le jeudi de la semaine précédente <i>Merci de remettre la fiche d'inscription signée par un parent ou par la personne juridiquement responsable</i>
Mercredis récréatifs (temps de midi et/ou après-midi) <i>Mercredi après-midi</i>	Via une fiche d'inscription papier ou en ligne Disponible auprès de l'Administration communale, sur le site Internet de la Commune ou via la Page Facebook ATL Meix	À remettre à l'Administration communale, via mail ou à compléter en ligne au plus tard pour le mercredi 10h
Journées pédagogiques		À remettre à l'Administration communale, via mail ou à compléter en ligne La date de clôture des inscriptions sera mentionnée sur la fiche d'information distribuée à toutes les familles

En cas de changement de dernière minute, merci de contacter l'accueillant-e via le numéro le GSM de l'implantation concernée (voir coordonnées de contact).

Lors d'une première inscription de l'année scolaire en cours, il vous est demandé de faire parvenir à l'Administration communale ou à l'accueillant-e la **fiche de renseignements** complétée. Celle-ci est disponible auprès des accueillant-e-s, sur le site Internet de la Commune ou auprès de l'Administration communale.

5. Paiement

Attention : toute demi-heure entamée est due.



Les repas chauds seront facturés au prix coûtant fixé par le traiteur choisi par l'Administration communale.

A la fin de chaque mois, un formulaire de paiement vous est envoyé par l'Administration communale. Le montant est à régler par virement bancaire.

En cas de difficulté financière, une demande de paiement échelonné peut être demandée auprès du service recettes de l'Administration communale. Il vous est également possible d'introduire une demande d'aide financière auprès du CPAS de votre commune de résidence.

Une attestation autorisant une déduction fiscale vous sera remise par l'Administration communale à la fin de chaque exercice fiscal.



6. Communication d'information

Les informations (projet d'accueil, programme d'activité, formulaires d'inscription, rappel/changement de certaines modalités, ...) sont :

- communiquées sur le site Internet de la Commune de Meix-devant-Virton,
- disponibles en version papier sur demande auprès des accueillant-e-s, via mail, téléphone ou au guichet de l'Administration communale,
- relayées à tous les parents par la Directrice de l'école communale.

Le programme d'activité des Mercredis récréatifs est réalisé et communiqué tous les trois mois. Ce programme est distribué dans les écoles du territoire communal de Meix-devant-Virton et relayé via la Page Facebook de la coordination Accueil Temps libre (ATL Meix).

7. Retour de l'enfant

Nous vous demandons de venir rechercher votre/vos enfant(s) à l'entrée du local de l'accueil car les enfants ne sont pas autorisés à attendre leurs parents sur le bord de la chaussée.

Sauf autorisation écrite d'un parent ou d'une personne juridiquement responsable, aucun enfant ne pourra retourner seul à son domicile.

Les enfants partis ne pourront revenir à l'accueil extrascolaire le jour même pour quelle que raison que ce soit.

En cas de retard, merci de prévenir l'accueillant-e sur le GSM de l'implantation concernée. En cas de retard après 18h, il vous est demandé de trouver une solution dans votre entourage pour qu'une personne prenne en charge votre/vos enfant(s). Dans le cas contraire et en cas de répétitions des retards, l'Administration communale se verra contrainte de faire appel aux services sociaux de la police.

8. Repas et collations

Durant l'accueil extrascolaire du matin (avant l'école), les enfants ont la possibilité, si nécessaire, de terminer/prendre leur petit déjeuner. Dans ce cas, il est demandé aux parents de fournir un « casse-croûte petit déjeuner ».

Pour les temps de midi (hors Mercredis récréatifs), un **repas chaud et/ou une soupe** du traiteur « Les Gourmand Disent » peut/peuvent être réservé(s) via le formulaire d'inscription à remettre au plus tard le jeudi de la semaine précédente (voir p. 7). **Les repas commandés pourront être annulés uniquement en cas de maladie et selon le calendrier défini par le traiteur.** Les demandes d'annulation doivent être communiquées à l'accueillante référente par SMS (voir p. 6).

Les collations sont à prévoir par les parents ou personnes responsables sauf dans le cadre des Mercredis récréatifs durant lesquels la collation est fournie par l'organisation. Il est demandé aux familles dont les enfants fréquentent l'accueil extrascolaire du soir (après l'école) de fournir une collation pour ce temps d'accueil qui peut s'étendre, selon l'inscription, jusqu'à 18h. Selon les enfants accueillis et l'organisation définie par les accueillant-e-s, les collations peuvent être prises soit durant un temps spécifique, soit librement selon les besoins des enfants.

Afin d'assurer une vie saine aux enfants, il est demandé aux parents de fournir aux enfants une alimentation saine et équilibrée et, dans la situation où le casse-croûte est à fournir, un repas de midi adéquat. Afin que le casse-croûte des enfants soit conservé au frais, chaque implantation a un réfrigérateur. Pour ce faire, les familles doivent adresser la demande à l'accueillant-e responsable durant l'accueil extrascolaire du matin, avant son départ du local de l'accueil.

9. Santé, sécurité



Toute information utile relative à la santé des enfants sera communiquée à l'accueillant-e.

Il est interdit de fumer ou devapoter durant les différents temps d'accueil.

En aucun cas l'accueillant-e ne pose d'acte médical relevant de la responsabilité d'un-e professionnel-le de la santé.

Par rapport à la prise de médicaments, 2 cas de figures sont à préciser :

- **En cas de traitement régulier avec prescription médicale**, le médicament est livré avec prescription médicale complète (produit, mode d'administration, dosage, fréquence et durée) ainsi que la notice d'explication ;
- **En cas de traitement régulier sans prescription médicale**, un document écrit et signé par le(s) parent(s) ou par la/les personne(s) juridiquement responsable(s) de l'enfant sera fourni à l'accueillant-e afin de l'autoriser à effectuer la médication. Cette autorisation mentionnera au minimum le nom du produit, le mode d'administration, le dosage, la fréquence et la durée du traitement ainsi que les coordonnées du médecin traitant.

En cas d'urgence et/ou d'accident :

- **En cas d'urgence**, l'accueillant-e a l'autorisation de faire appel au médecin traitant indiqué sur la fiche médicale ou, le cas échéant, un médecin disponible pour consulter l'enfant. Elle vous préviendra ensuite dès que possible.
- **En cas d'accident**, l'accueillant-e fournira au(x) parent(s) ou à la/aux personne(s) juridiquement responsable(s) de l'enfant les documents à remplir en matière d'assurance.

Par rapport à la maladie contagieuse :

- Les temps d'accueil ne sont pas accessibles aux enfants souffrant d'une maladie contagieuse.
- En cas de suspicion en cours d'activités, l'accueillant-e prendra contact avec l'une des personnes indiquées par vos soins sur la fiche de renseignements. Il sera demandé à cette personne de venir chercher l'enfant le plus rapidement possible.



10. Vie en communauté/Règles de vie

Certaines règles de vie sont imposées par l'équipe pour assurer le bon déroulement de la vie en collectivité.

Tout comme les accueillant-e-s, les enfants sont tenus de respecter leurs condisciples et les parents, les membres du personnel, le matériel, les locaux ainsi que des règles de vie définies avec le groupe.

Pour une raison de santé et d'équité entre les enfants, les GSM, consoles de jeux, lecteurs de musique et tout autre objet de valeur ne sont pas autorisés. Le pouvoir organisateur décline d'ailleurs toute responsabilité en cas de vol, perte, dégradation d'objets personnels.

Les autres règles de vie sont négociées et établies avec les enfants. Ces règles peuvent évoluer tout au long de l'année.

Ces règles sont communiquées (oralement, par des pictogrammes, par l'affichage d'une charte, ...) et appliqué-e-s à tou-te-s de façon identique. Les parents souhaitant échanger autour de celles-ci sont invités à prendre contact avec les accueillant-e-s.



Le cadre général est assuré par les clauses de ce règlement. En cas de non-respect, les modalités d'actions sont les suivantes :

- Les actes d'indiscipline d'un enfant sans conséquences graves peuvent être suivis d'un avertissement oral et d'une action réparatrice. Vous en serez informé-e-s le jour même.
- Les actes réguliers d'indiscipline d'un enfant font l'objet d'un avertissement écrit et d'une action réparatrice.
- La détérioration volontaire du matériel fait l'objet d'un avertissement écrit et les frais de réparation seront récupérés auprès des parents ou des personnes juridiquement responsables de l'enfant.
- Le non-respect manifeste et régulier des horaires définis ou tout manque de respect envers les membres du personnel fait l'objet d'un avertissement écrit.
- En cas de non-paiement des factures à l'échéance, l'Administration communale se réserve le droit de refuser l'accès de l'enfant aux activités extrascolaires qu'elle propose.
- Au-delà de deux avertissements écrits, la responsable de projet, sous l'aval du Collège communal, peut prononcer l'exclusion temporaire de l'enfant (1/2/3 jour(s)).
- Les actes graves d'indiscipline sont immédiatement communiqués à la responsable de projet qui en informe le Collège et fait un rapport écrit. Après avoir pris contact avec les parents ou les personnes juridiquement responsables et sans réaction de leur part, l'Administration communale se réserve le droit de refuser l'accès de l'/des enfant(s) concerné(s) pendant 1 semaine aux temps d'accueil.
- Si le problème subsiste, l'exclusion sera renouvelée pendant 1 mois puis de manière définitive pour l'année scolaire en cours.



11. Droit à l'image

En inscrivant votre/vos enfant(s), vous autorisez l'Administration communale à capter et à diffuser sur tous supports (internet, presse, ...) et en tous formats l'image de votre/vos enfant(s) dans le cadre de ces différents temps d'accueil. Vous pouvez néanmoins vous y opposer via la fiche d'inscription ou sur demande écrite.

12. Modification

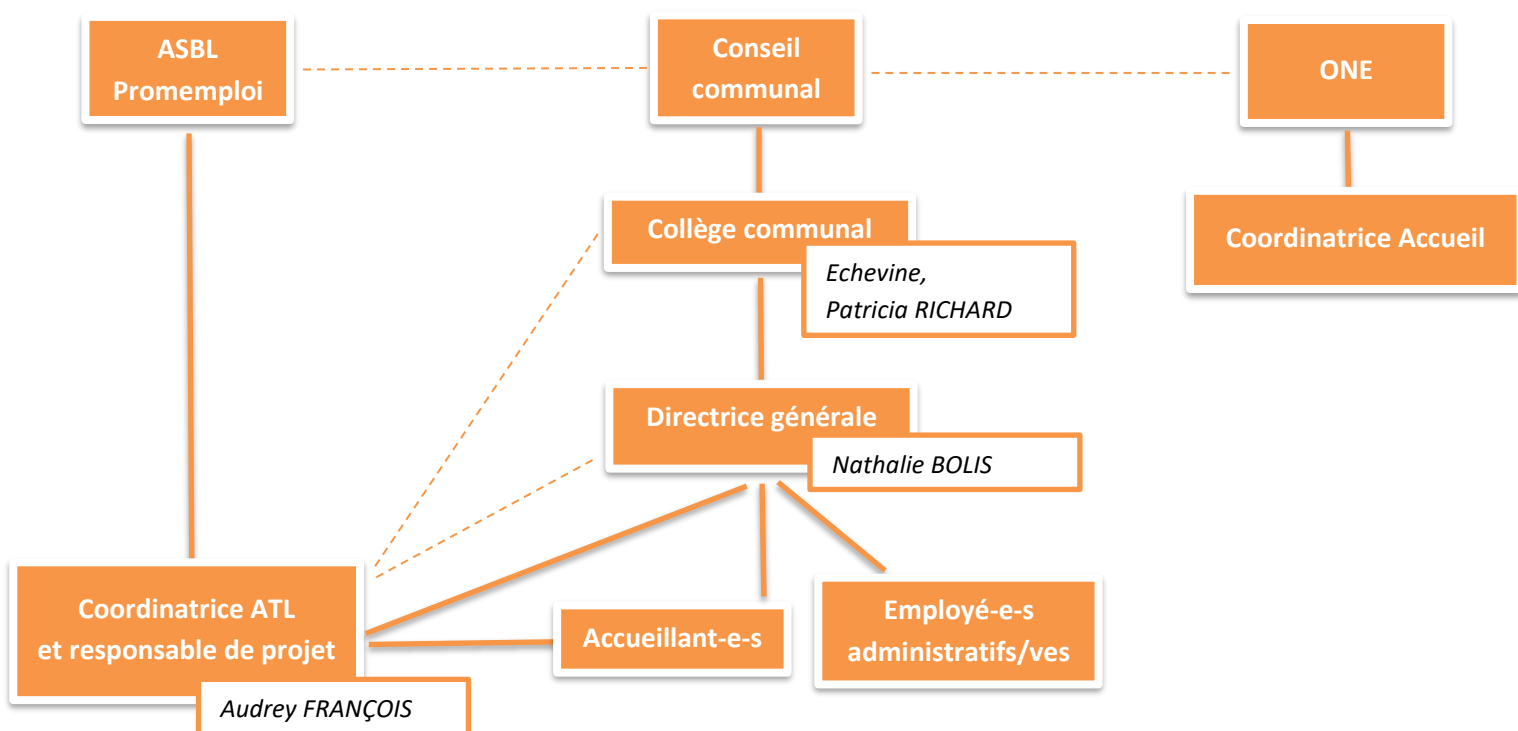
Le Pouvoir Organisateur se réserve le droit de modifier les dispositions du règlement d'ordre intérieur. Dans ce cas, tous les acteurs impliqués seront informés des règles et des mesures prises.

13. Le contexte institutionnel

L'**accueil extrascolaire communal** de Meix-devant-Virton est **reconnu et agréé** par l'Office de la Naissance et de l'Enfance (ONE).

Les missions de la **coordinatrice ATL** et **responsable de projet** sont mises en œuvre dans le cadre d'une **convention de collaboration avec l'ASBL Promemploi**.

L'**Accueil Temps libre** recouvre l'accueil proposé aux enfants de 2,5 à 12 ans (ou qui fréquentent l'enseignement primaire), avant/après l'école, le mercredi après-midi, le week-end et durant les congés scolaires.



II. Le projet pédagogique

Ce projet est construit à partir des objectifs du Code de Qualité.

1. Des principes psychopédagogiques

• Art. 2

« Afin de réunir pour chaque enfant les conditions d'accueil les plus propices à son développement intégré sur les plans physique, psychologique, cognitif, affectif et social, le milieu d'accueil préserve et encourage le désir de découvrir de l'enfant en organisant des espaces de vie adaptés à ses besoins, en mettant à sa disposition du matériel et en lui donnant accès à des activités, le cas échéant, diversifiées. »

- L'accueillant-e veille à ce que le matériel et les jeux soient rangés et respectés, ainsi qu'à la propreté des locaux. Ceux-ci sont nettoyés quotidiennement par le service d'entretien.
- Les locaux de l'accueil extrascolaire de Meix-devant-Virton et des Mercredis récréatifs sont organisés selon différents coins : coin doux/lecture, coin bricolage/jeux de société, coin jeux symboliques/de rôles. Une réflexion est en cours quant aux autres locaux.
- L'accueillant-e veille à avoir le matériel adéquat, adapté à l'âge des enfants et varié, selon le budget mis à sa disposition.
- Le matériel en « libre-service » est mis à disposition à hauteur des enfants pour favoriser leur autonomie.



• Art. 3

« Le milieu d'accueil veille à la qualité de la relation des accueillant-e-s avec l'enfant. »

- L'accueillant-e veille à être toujours polie, aimable et souriante, à dialoguer positivement avec l'enfant, de ne pas le sous-estimer et de prendre le temps de répondre à ses interrogations.
- Elle permet un espace de parole et d'écoute, elle lui apporte un soutien, lui procure des gestes de réconfort.
- Elle veille à connaître chaque enfant, à le respecter et à être attentive à ses besoins spécifiques (psychologiques, émotionnels et physiologiques), à ses idées, ... Et à y répondre en adaptant son attitude et son discours.
- L'accueillant-e met en place des rituels (collectifs ou individuels) et rassure l'enfant si besoin.
- Pour certaines implantations, certains temps d'accueil et certains groupes d'âges, les enfants sont accompagnés en classe, à la cour de récréation, au lieu d'accueil, ... et ce afin d'assurer une transition sereine.

- **Art. 4**

« Le milieu d'accueil permet à l'enfant de s'exprimer personnellement et spontanément et favorise le développement de la confiance en soi et de l'autonomie. »

- L'accueillant-e met en place un accueil personnalisé.
- Par l'échange individuel et l'observation des enfants, elle crée l'occasion de donner leur avis et de faire part de leurs souhaits.
- Elle évite d'avoir une attitude négative envers les enfants.
- Elle va expliquer ce qui est attendu et va aider l'enfant à exprimer ses émotions.
- Elle encourage l'enfant à donner son avis, à faire des suggestions voire à prendre des responsabilités dans l'organisation des activités (participation au rangement des jeux et des jouets, responsabilisation des grands par rapport aux plus jeunes)
- Elle recueille les envies, les attentes des enfants de façon constante pour ajuster ou modifier les activités si cela s'avère nécessaire.
- Elle est de manière constante attentive aux comportements verbaux et non-verbaux des enfants.

- **Art. 5**

« Le milieu d'accueil contribue au développement de la socialisation de l'enfant. Tenant compte de son âge, il favorise le développement de la vie en groupe dans une perspective de solidarité et de coopération. »

- Pour une vie en communauté harmonieuse et sécurisante, l'accueillant-e veille à réaliser avec les enfants une charte de vie et de la faire respecter. En cas de non-respect de celle-ci, des sanctions réparatrices seront prévues ensemble, appliquées et respectées par chacune des parties.
- L'accueillant-e implique les enfants dans l'élaboration, la négociation et la modification des règles de vie.
- Elle veille aussi à transmettre des valeurs de tolérance, de non jugement et de citoyenneté et à ce que chaque enfant soit inclus dans le groupe.
- Afin de mobiliser les enfants dans cette vie en communauté, elle les responsabilise dans le rangement du matériel et des jeux, mais aussi dans la réparation si nécessaire. C'est d'autant plus le cas lorsque les locaux (hors local des Mercredis récréatifs) sont partagés par d'autres enfants, pour d'autres temps, ... (exemple : repas et accueil extrascolaire)
- Elle apporte donc un cadre, des règles, un rythme aux enfants et gère les conflits si cela s'avère nécessaire. Pour ce faire, elle maîtrise et met en œuvre certaines techniques de gestion de groupe (gestion des conflits, communication dynamique, positive et participative).
- Elle veille à ce que les moments de vie commune soient propices aux échanges, à l'entraide, au respect de chacun.

2. De l'organisation des activités et de la santé

- **Art. 7**

« Le milieu d'accueil veille, dans l'organisation des activités, à faire place à l'initiative de chacun des enfants et à préserver la notion de temps libre, particulièrement lorsque la période d'accueil fait suite à des activités pédagogiques. »

- Sur base des propositions faites par l'accueillant-e, les enfants sont libres de choisir ce qu'ils souhaitent faire et comment ils souhaitent le faire. En d'autres termes, l'accueillant-e entre ouvre plusieurs portes que l'enfant peut franchir. Parmi celles-ci, le choix de ne rien faire est laissé aux enfants.
- Les activités proposées sont préparées et animées par l'accueillant-e qui s'adapte à la demande des enfants et à leurs besoins tout en respectant la vie en communauté. Ainsi,

il est donné la possibilité aux enfants de découvrir de nouvelles techniques, de libérer leur créativité et de développer leur autonomie, leur estime et confiance en soi par des jeux, des bricolages, de la lecture, des chants, etc.

- L'accueil proposé aux Mercredis récréatifs étant plus long et le local n'étant pas partagé, cela permet plus facilement l'élaboration et le suivi de projets avec les enfants.

- **Art. 8**

« Le milieu d'accueil, dans une optique de promotion de la santé et de santé communautaire, veille à assurer une vie saine aux enfants. »

- Sauf en cas de conditions climatiques très désagréables, l'accueillant-e invite les enfants à jouer en extérieur. Elle veille, à cet effet, à ce que l'enfant soit habillé en fonction de l'environnement et de ces conditions climatiques (en fonction de ce que les parents ont mis à disposition des enfants) et aide à ceux qui ont besoin à le faire.
- Toujours en fonction de ce que les parents mettent à la disposition de leurs enfants et dans le respect du choix des parents, elle veille également à ce qu'ils mangent leur collation et leur repas dans de bonnes conditions.
- Afin de laisser une place à la découverte gustative de l'enfant et à la liberté de choix, l'accueillant-e veille à ce que les enfants goûtent ce qui leur est proposé pour ensuite respecter leur choix.
- Lorsque l'organisation fournit des collations, l'aspect sain est privilégié. Néanmoins, exceptionnellement (lors d'événements particuliers, d'anniversaires, ...), l'accueillant-e peut faire le choix de proposer des collations moins saines en petite quantité (sucrierie par exemple).
- De plus, elle respecte, fait respecter et apprend aux enfants les règles élémentaires d'hygiène.
- En chaque début d'année, une fiche de renseignements est donnée à compléter aux parents reprenant les informations relatives à la santé de l'enfant et les coordonnées des personnes à contacter en cas de problème. L'accueillant-e a à sa disposition une farde reprenant toutes ces fiches.



3. De l'accessibilité

- **Art. 9**

« Le milieu d'accueil évite toute forme de comportement discriminatoire basé sur le sexe, la race¹ ou l'origine socioculturelle et socio-économique à l'encontre des enfants, des personnes qui les confient et des accueillant-e-s. »

- L'accueillant-e veille à garder une posture professionnelle et de non jugement, tant avec les enfants qu'avec leur famille, quant à ses origines socioculturelles ou économiques.
- Malgré que certains jeux ou certaines activités sont adaptés à l'âge des enfants, ils sont accessibles à tous les enfants, sans discrimination de genre ou d'origine.
- Les différents temps d'accueil ne sont pas conditionnés aux raisons professionnelles des parents.

¹ Malgré que ce terme est celui employé dans le code de qualité, nous préférons parler de critères notamment issus de la nationalité ou de l'origine de la personne.

- **Art. 11**

« Le milieu d'accueil met tout en œuvre pour que son accès ne soit pas limité par le montant de la participation financière éventuellement demandée aux personnes qui confient l'enfant. »

- Il est proposé aux parents rencontrant des difficultés financières de payer les factures de manière échelonnée et/ou de se rendre au CPAS pour la prise en charge des frais via le fond socioculturel.

4. De l'encadrement

- **Art. 13**

« Le milieu d'accueil veille à ce que l'encadrement soit assuré par du personnel qualifié qui ait les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des enfants et aux spécificités du type d'accueil organisé. »

- **Art. 14**

« Le milieu d'accueil encourage les accueillant-e-s, quelle que soit la qualification de base de ceux/celles-ci, à suivre une formation continue au caractère professionnel de la fonction d'encadrement et aux connaissances en matière de développement de l'enfant. »

- La Commune favorise l'engagement de personnes disposant d'un titre relatif à l'encadrement et à l'éducation des enfants, à faire suivre la formation de base d'accueillant-e extrascolaire ou tout du moins d'intégrer tous le personnel au plan de formation (voir ci-dessous).
- Un plan de formation triennal est réalisé pour toutes les accueillant-e-s. Sur base des besoins en compétence, ce plan de formation reprend les formations continues nécessaires pour atteindre les objectifs professionnels individuels.
- Au vu du décret Accueil Temps libre, les accueillant-e extrascolaires (avant/après l'école) ont l'obligation de suivre une formation de base (si celle-ci n'a pas le diplôme requis) et de participer à minimum 50h de formation continue tous les 3 ans.
- La responsable de projet assure la participation de l'équipe à l'élaboration et l'évolution du projet pédagogique.
- L'accueillant-e est soutenue pour trouver sa place dans l'équipe, jouer et assumer son rôle dans la mise en place des activités.
- L'accueillant-e est accompagnée au quotidien par la responsable de projet/la coordinatrice ATL.
- Des réunions de réflexion et d'échanges sont organisées, avec les accueillant-e-s des 2 réseaux d'enseignement du territoire communal.



5. Des relations du milieu d'accueil avec les personnes qui confient l'enfant et avec l'environnement

- **Art. 15**

« Le milieu d'accueil veille à concilier les notions d'accueil et de garde en proposant un service qui rencontre les besoins de l'enfant tout en répondant à la demande des personnes qui les confient. »

- Une inscription préalable est demandée aux parents, mais il leur est toujours possible de contacter l'accueillant-e en cas de nécessité imprévue.
- A la demande des parents, la responsable de projet et l'accueillant-e sont disponibles pour accompagner les parents dans les démarches administratives liées à l'accueil de leurs enfants. Selon la demande, les parents peuvent être orientés vers les services compétents.

- **Art. 16**

« Le milieu d'accueil informe les personnes qui confient l'enfant de son projet et s'informe des attentes de celles-ci. Il institue un mode d'accueil qui leur permet de confier l'enfant en toute sérénité et d'être pleinement disponibles tant psychologiquement que physiquement pour leurs occupations, que celles-ci soient d'ordre professionnel ou non. »

- En début d'année ou lors de toutes nouvelles inscriptions scolaires ou aux Mercredis récréatifs, la Directrice des écoles communales transmet à tous les parents le projet d'accueil.
- Le programme des Mercredis récréatifs diffusé tous les trimestres comprend un descriptif des activités proposées et un résumé du règlement d'ordre intérieur.
- Le projet d'accueil est disponible en version informatique sur le site Internet de la Commune de Meix-devant-Virton ou en version papier sur demande auprès de l'Administration communale.
- Les informations nécessaires sont affichées, selon les implantations, sur les portes d'entrées des locaux des accueils extrascolaires ou de l'école (avant/après l'école). Les familles sont donc invitées à s'y arrêter quelques instants pour lire les informations qui leur sont destinées.
- Le pouvoir organisateur tient également compte des remarques formulées lors de l'état des lieux de la Coordination ATL ou lors de rencontres formelles ou informelles pour l'organisation de son accueil extrascolaire.

- **Art. 17**

« Le milieu d'accueil établit avec les personnes qui confient l'enfant une relation qui développe et encourage la complémentarité entre les différents lieux de vie de l'enfant. »

- Selon la gestion du groupe, l'accueillant-e consacre le temps et l'espace pour accueillir et échanger avec les parents.
- Elle veille à établir une relation de confiance avec les parents grâce à une écoute et une communication adaptée, tout en se positionnant en tant que professionnelle (respect de la vie privée, non jugement, ...).
- En cas de conflit, elle tente de dialoguer calmement en vue de trouver une solution.
- Elle veille à ce que les contacts avec les parents qui amènent et viennent rechercher leur(s) enfant(s) soient amicaux et faciles, de sorte que la confiance mutuelle soit renforcée
- Sont privilégiés les échanges et le relais d'information oraux entre les parents, les instituteurs/trices et l'accueillant-e. Ainsi, il arrive que l'accueillant-e assure aussi un rôle de trait d'union dans la communication entre les instituteurs/trices et les familles.
- Les accueillant-e-s et la responsable de projet peuvent se rendre disponibles pour échanger en dehors de la présence des enfants avec les parents qui le souhaitent. De même, si des problèmes se posent, un entretien avec les parents peut être prévu afin de mettre en place une collaboration visant à s'assurer de la résolution de la situation.



- **Art. 18**

« Le milieu d'accueil prend en compte, dans la façon dont l'accueil est organisé et dans la conception et la mise en œuvre des activités, les caractéristiques sociales, culturelles, économiques et environnementales du milieu de vie de l'enfant accueilli, en tenant compte des situations particulières. »

- Lors des activités culinaires (qui sont plus facilement proposées lors de l'accueil des Mercredis récréatifs ou durant les journées pédagogiques), les régimes spécifiques liés notamment aux idéologies familiales sont respectés. Ces informations sont d'ailleurs recueillies via la fiche de renseignements à compléter en début d'année.
- Le choix des familles quant au repas de midi est respecté. Elles peuvent d'ailleurs opter pour acheter un potage et/ou un repas chaud ou un casse-croûte froid.

- **Art. 19**

« Le milieu d'accueil favorise les relations avec les collectivités et associations locales. »

- Afin d'assurer une cohérence éducative, la responsable de projet et les accueillant-e-s collaborent avec la directrice et le personnel enseignant.
- La bibliothécaire de la Bibli de Mimi (Bibliothèque de Géroville) se rend dans chaque implantation scolaire pour proposer des temps de lecture aux enfants (durant l'accueil extrascolaire du soir, après l'école).
- Dans le cadre des Mercredis récréatifs, des collaborations sont créées avec des collectivités et associations locales pour proposer des activités ouvertes vers la culture, la nature, les sports et les arts.
- Les accueillant-e-s extrascolaires (avant/après l'école) participent à la Commission communale de l'Accueil (CCA) de la coordination Accueil Temps libre.

